

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų namų  
direktoriaus 2020 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. S1-65

## **PAJŪRIO PARAMOS ŠEIMAI PADALINIO SOCIALINIO DARBUOTOJO, VYKDanČIO VEIKLĄ SU GLOBOJAMAIŠ VAIKAIŠ, PALYDIMAJA GLOBA, KRIZIŲ CENTRU, PAREIGYBĖŠ APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pajūrio paramos šeimai padalinio socialinio darbuotojo, vykdančio veiklą su globojamais vaikais, palydimąja globa, krizių centru (toliau – Padalinys) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis: telkti darbuotojų, specialistų komandas, organizuojant vaikams, jaunuoliams ir šeimoms (toliau - Paslaugų gavėjai), reikiamų socialinių paslaugų įvertinimą, organizavimą ir teikimą.

4. Pareigybės pavaldumas: socialinis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Pajūrio paramos šeimai padalinio vadovui (toliau – Padalinys). Į darbą priima, atleidžia iš darbo, nustato pareiginių atlygį, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas Šilalės socialinių paslaugų namų direktorius (toliau – Direktorius).

### **II SKYRIUS SPECIALŪŠ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą ir suteiktą socialinio darbuotojo kvalifikaciją arba socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį ir socialinio pedagogo kvalifikaciją, turėti profesinės darbo patirties ne mažiau kaip 1 metus;

5.2. žinoti, išmanyti ir taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinių darbuotojų etikos kodeksą, socialinių globos normų aprašą, palydimosios globos paslaugų organizavimo tvarkos aprašą, krizių įveikimo tvarkos aprašą, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų, jaunuolių socialinę globą, pagalbos organizavimą krizės ištiktiems asmenims, teisės aktus susijusius su socialinių paslaugų teikimu, socialinio darbo organizavimu, higienos normas užtikrinančias efektyvų darbą, vadovautis įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, įstaigoje parengtomis tvarkomis, Direktorius įsakymais bei Padalinio vadovo nurodymais;

5.3. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, Power Point, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių, gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir archyvavimo reikalavimus;

5.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, ataskaitas;

5.5. turėti šias asmenines vertybines nuostatas: būti sąžiningu ir atsakingu, tolerantišku, gerbti vaikus ir vertinti kiekvieną vaiką kaip asmenybę, būti empatišku, objektyviu priimant sprendimus, išlaikyti konfidencialumą, gebėti sukurti tinkamą psichologinį mikroklimatą

santykiuose su paslaugų gavėjais, kitais darbuotojais, būti tvarkingu, sąžiningu, tolerantišku, geranorišku, kūrybišku bei iniciatyviu, neturėti žalingų įpročių.

5.6. išmanyti socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo paslaugų gavėjams sistemą, jų integracijos į visuomenę dėsningumus, individualaus elgesio ir elgesio grupėje formavimo mechanizmus, socialinio darbo metodus, tinkamą jų parinkimą konkrečiose situacijose, įvairių prevencinių ir intervencinių programų sudarymo ir įgyvendinimo principus;

5.7. suprasti ir gebėti taikyti tarpinstitucinio bendradarbiavimo teisinius pagrindus, gebėti telkti specialistų komandas, dirbti komandoje, savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą pagal nustatytas procedūras;

5.8. gebėti organizuoti savo bei socialinio darbuotojo padėjėjo darbą, išmanyti sveikos mitybos pagrindus, paslaugų gavėjų aprūpinimą būtinomis prekėmis ir priemonėmis, tikslingą lėšų naudojimą ir jų apskaitą;

5.9. vertinti paslaugų gavėjų poreikius, įvardinti priežastis, susidariusias problemas, rengti ir įgyvendinti planus šioms problemoms spręsti;

5.10. žinoti ir gebėti taikyti pirmosios medicininės pagalbos teikimo būdus, laikytis saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.11. laikytis profesinės etikos reikalavimų, bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklių, turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai;

5.12. kelti kvalifikaciją pagal funkcijoms vykdyti nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, dalyvauti socialinio darbuotojo atestacijoje, įgytas žinias taikyti praktikoje.

5.13. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, vairuoti tarnybinį transportą, vyksti į susitikimus su paslaugų gavėjais.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinis darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. sprendžiant socialines problemas, dirba individualiai ir grupėje, socialinio darbo planavimą ir socialinių paslaugų teikimą organizuoja telkdamas specialistus komandinei veiklai, bendrauja ir bendradarbiauja su įvairių sričių specialistais, įvairių institucijų ir tarnybų atstovais, savanoriais, įstaigos administracija, specialistais, socialinio darbuotojo padėjėjais, bendruomenės nariais;

6.2. vadovaudamasis individualaus priėjimo, lygių galimybių įtvirtinimo, konfidencialumo, paslaugų gavėjų apsisprendimo bei pripažinimo, atsakomybės ir kompetencijos principais, socialinio darbuotojo etikos normomis bei Direktorius nustatyta tvarka:

6.2.1. analizuoja, vertina (pervertina) paslaugų gavėjų socialines problemas, socialinės globos poreikius, būtiną pagalbą, pagalbos tikslingumą, parenka socialinio darbo metodus ir pats dalyvauja pagalbos teikimo procese;

6.2.2. rengia individualius socialinės globos planus (toliau – ISGP), savarankiško gyvenimo planus (toliau – SGP), individualius socialinės pagalbos plano (toliau- ISPP) teikimo šeimai planus;

6.2.3. poreikių vertinimui ir planų sudarymui organizuoja posėdžius, kviečia specialistus;

6.3. rengia veiklos planus, metinę ataskaitą, už veiklą reguliariai atsiskaito Padalinio vadovui;

6.4. užtikrinant tinkamą duomenų apsaugą, atsakingai veda suteiktų paslaugų apskaitą, rengia ir veda kitus veiklos dokumentus:

6.4.1. tvarko paslaugų gavėjų bylas, rengia charakteristikas, pranešimus, vykdo susirašinėjimą tarp institucijų paslaugų gavėjų, socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.4.2. vidaus žurnalus, dokumentų formas (šeimos, pamainų perdavimo – priėmimo, maitinimo, vaikams skirtų išmokų panaudojimo, valgiaraščius, maisto produktų, buitinių prekių pirkimo ir nurašymo ataskaitas ir kt.);

6.4.3. kišenpinigių skyrimo vaikams sąrašus;

6.4.5. veda kitą susijusią su paslaugų organizavimu ar paslaugos gavėju, dokumentaciją.

6.5. kompetentingai atstovauja, tarpininkauja paslaugų gavėjų interesams institucijose, bendruomenėse;

6.6. ugdo, palaiko gebėjimus savarankiškai spręsti jiems iškylančias socialines problemas, į jų problemų sprendimą įtraukiant juos pačius, kitus bendruomenės narius;

6.7. sprendžia paslaugų gavėjo adaptacijos bendruomenėje, visuomenėje problemas, mažinant socialinę atskirtį ir skatinant jų socialinę integraciją į visuomenę, organizuoja ir teikia visas būtinas socialines, ugdymo, rengimo savarankiškam gyvenimui, tėvystės įgūdžių ugdymo ir kitas paslaugas, siekiant paslaugų gavėjo įgalinimo:

6.7.1. rengia įvairius projektus, vykdo prevencinę ir intervencinę veiklą (kvaišalų vartojimo, nusikalstamumo, smurto, išnaudojimo ir kt.), užtikrina, kad Padalinio teritorijoje nebūtų naudojami tabako gaminiai, elektroninės cigaretės, alkoholis, ir kitos psichiką veikiančios medžiagos.

6.7.2. padeda, konsultuoja, motyvuoja vykdyti savo pareigas (vidaus tvarkos, elgesio taisyklių laikymasis, buities ir namų ruošos darbų atlikimas, finansų naudojimas, kiti pagrįsti paslaugų gavėjų įpareigojimai).

6.8. teikia Padalinio vadovui informaciją ir siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo, socialinių paslaugų kokybės, probleminių situacijų sprendimo, paslaugų gavėjų poreikių tenkinimo ir kt.;

6.9. rūpinasi perduoto turto, inventoriaus saugumu, tinkamu jo naudojimu, jaukina patalpas, teritoriją, atlieka būtinus patalpų, teritorijos priežiūros darbus įvairiais metų laikais;

6.10. pastebėjus pastatų, instaliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, elektros ir kitus įrangos gedimus ar sutrikimus, nedelsiant informuoti Padalinio vadovą arba pastatų ir sistemų priežiūros darbuotoją.

6.11. Darbuotojo funkcijos dirbant su globojamais (rūpinamais) vaikais:

6.11.1. bendradarbiaudamas su socialiniu darbuotoju, socialinio darbuotojo padėjėju, kitais specialistais, atsižvelgiant į kiekvieno vaiko amžių, sveikatą ir galimybes, organizuoja socialinių, buitinių, higieninių, darbinių bei kitų įgūdžių mokymo, pagalbos vaikui (jaunuoliui) ar vaikų grupei įgalinimo veiklas;

6.11.2. kuria palankią paslaugų gavėjui gyventi ir augti aplinką – saugią, tvarkingą, jaukią, sveiką, be smurto, žalingų įpročių, asmenišką, ugdančią ir palaikančią;

6.11.3. moko rūpintis higiena, švara, tvarkinga apranga ir aplinka, moko naudotis buitinais prietaisais ir priemonėmis, vaikui skirtomis techninės pagalbos priemonėmis, moko siūti, megzti, siuvinėti, kepti, virti, tvarkyti aplinką, auginti gėles, daržoves, konservuoti, nesudėtingų patalpų, inventoriaus remonto pagrindų ir kitas veiklas;

6.11.4. inicijuoja ir kartu su vaikais vykdo aprūpinimą reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir darbais, susijusiais su vaikų poreikiais;

6.11.5. tvarko vaikų maitinimą: kartu su vaikais, pagal poreikį, apsirūpina maisto produktais, gamina maistą, moko tai daryti vaikus, veda maisto produktų apskaitą ir atsiskaito buhalterijai;

6.11.6. vykdo turimų vaikų lėšų ir turto apskaitą;

6.11.7. lankosi mokyklų organizuojamuose tėvų susirinkimuose, kituose renginiuose, nuolat bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais;

6.11.8. organizuoja pamokų ruošą vaikams, padeda ruošti pamokas, laisvu nuo pamokų ruošos metu organizuoja vaikams mėgstamas veiklas;

6.11.9. organizuoja sveikatos ir darbo saugos, saugaus eismo, kelionių (išvykų) ir kt. instruktažus vaikams;

6.11.10. teikia vaikams informaciją ir moko juos kaip elgtis ir kur kreiptis jų teisių pažeidimo, smurto, seksualinės prievartos atvejais ir atstovauja juos;

6.11.11. organizuoja vaikų laisvalaikį, ypač moksleivių atostogų metu, atsižvelgiant į jų poreikius, ir polinkius, užtikrina visų vaikų užimtumą, saviraiškos galimybių tenkinimą Padalinyje ir už jo ribų.

6.11.12. ieško galimybių vaikams svečiuotis šeimose, organizuoja vaikų išvykimus laikinai svečiuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11.13. jei neprieštaruoja vaiko interesams, bendrauja su biologine vaiko šeima, ieškant galimybių vaikui grįžti į šeimą, bendrauja su kitais vaiko artimaisiais;

6.11.14. užtikrina vaikų priežiūrą savo darbo valandomis.

6.12. Darbuotojo funkcijos dirbant su jaunuoliais, teikiant palydimosios globos paslaugas:

6.12.1. organizuoja palydimosios globos paslaugas besiruošiantiems palikti globos įstaigas jaunuoliams nuo 16 metų, jaunuoliams išėjusiems iš globos įstaigų, globėjų šeimų, iš šeimų, patiriančių socialinę riziką;

6.12.2. organizuoja palydimosios globos paslaugą pasirengimo savarankiškam gyvenimui etape (jaunuoliams nuo 16-18 metų) bei perėjimo į savarankišką gyvenimą etape, be apgyvendinimo paslaugos (jaunuoliams nuo 18 -24 metų);

6.12.3. užtikrina, kad kiekvienas jaunuolis turėtų galimybę įgyti savarankiškam gyvenimui reikiamų žinių, bei įgūdžių ir gautų reikiamą pagalbą bei paramą, stiprina gebėjimą savarankiškai priimti sprendimus, atitinkančius jaunuolio interesus ir gerovę, kad perėjimas į savarankišką gyvenimą vyktų sklandžiai;

6.12.4. nuolat bendrauja su jaunuoliais įstaigose, jeigu išvykęs, telefonu, elektroninėmis ryšio priemonėmis, reguliariai susitikti, lankytis jaunuolio gyvenamojoje vietoje aptarti visą su paslauga susijusią informaciją, jaunuolio problemas, galimus jų sprendimo būdus;

6.12.5. organizuoja kitų specialistų pagalbos teikimą jaunuoliui, sudaryti sąlygas jam dalyvauti įvairiose užimtumo, švietėjiškose, prevencinėse programose, projektuose, tarpininkauti, konsultuoti, įvertinti jaunuolio galimybes, užtikrinti jaunuoliui reikiamų paslaugų, pagalbos teikimą

6.13. Darbuotojo funkcijos teikiant vaikų laikinosios priežiūros paslaugas dirbant su krizės ištikta šeima:

6.13.1. organizuoja vaikų laikinosios priežiūros paslaugas, teikia socialinę pagalbą šeimoms, įgalinant šeimą savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti vaikus;

6.13.2. tiria ir analizuoja paslaugų gavėjų situaciją, socialines problemas, organizuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimoms, įgalinant šeimą savarankiškai rūpintis ir tinkamai prižiūrėti vaikus;

6.13.3. užmezga palankų kontaktą su krizės ištiktu paslaugų gavėju, bendradarbiauja su juo sprendžiant problemas;

6.13.4. motyvuoja problemų sprendimui, informuoja apie paramos galimybes, tarpininkauja, atstovauja, bendradarbiauja padedant suprasti socialinius, psichologinius paslaugų gavėjų poreikius, jų tenkinimo svarbą;

6.13.5. teikia reikalingą informaciją, ir žinias, ugdant tėvystės įgūdžius, socialinius įgūdžius, skatinant glaudesnę šeimos santykį su socialine aplinka;

6.13.6. organizuoja kitų specialistų pagalbos teikimą vaikui, šeimai.

6.14. saugo ir stiprina paslaugų gavėjų sveikatą:

6.14.1. organizuoja sveikatos priežiūros paslaugas, lengva forma sergančiųjų vaikų slaugą namuose, pagal sveikatos priežiūros specialistų rekomendacijas, registruoja bei lydi paslaugų gavėjus į asmens sveikatos priežiūros įstaigas, domisi besigydančių sanatorijose, reabilitacijos centruose, kitose įstaigose padėtimi, problemomis:

6.14.2. prireikus, nedelsiant teikia pirmąją medicinos pagalbą, kviečia greitąją medicinos pagalbą;

6.14.3. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, savavališko pasišalinimo iš Padalinio (esant poreikiui dalyvauja paieškoje), kitų ekstremalių situacijų atvejais;

6.14.4. nedelsiant informuoja Padalinio vadovą, įvykus nelaimingam įvykiui, ypatingam atvejui, organizuoja įvykio aptarimus, įtraukdamas visus susijusius asmenis;

6.15. pavaduoja kitą socialinį darbuotoją jam nesant darbe;

6.16. supažindina paslaugų gavėjus su Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kontroliuoja jų laikymąsi, sprendžia konfliktines situacijas;

6.17. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie įstaigos darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.18. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetencijas;

6.19. dalyvauja Direktorius sudarytų komisijų, darbo grupių veiklose, organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose;

6.20. atlieka kitus Direktorius, Padalinio vadovo rašytinius bei žodinius pavedimus, susijusius su veikla Padalinyje, tačiau nenumatyti pareigybės aprašyme.

7. Socialinio darbuotojo funkcijas vykdomas atsako už:

7.1. paslaugų gavėjų asmens bylų pildymą, socialinės globos poreikių vertinimą ir ISGP, SGP, ISPP sudarymą bei pavestų užduočių atlikimą, ataskaitų teikimą;

7.2. socialinių paslaugų organizavimą, fizinį ir psichologinį paslaugų gavėjo saugumą, sveikatą ir gyvybę;

7.3. rengimą savarankiškam gyvenimui, racionalų išteklių naudojimą;

7.4. konkrečių socialinės pagalbos priemonių ir būdų numatymą, kokybišką socialinių problemų sprendimą;

7.5. paslaugų gavėjų lėšų ir turto apskaitą;

7.6. darbą ir veiklą Padalinyje, patikėto turto (patalpų, inventoriaus, priemonių ir kt.) saugumą, tinkamą eksploatavimą;

7.7. teisingai ir laiku pildomą dokumentaciją, savalaikį atsiskaitymą;

7.8. paslaugų gavėjų užimtumą, prevencinių, kitų programų rengimą ir vykdymą;

7.9. savalaikį informacijos teikimą ir jos konfidencialumą;

7.10. paslaugų gavėjų maitinimą;

7.11. savalaikį ir pagal poreikius reikiamų prekių, maisto produktų ir kt. įsigijimą;

7.12. komandinės veiklos, teikiant paslaugas, planavimą ir organizavimą;

7.13. darbo drausmės, sveikatos ir saugos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos bei higienos reikalavimų vykdymą.

---

Susipažinau ir vykdysiu:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

---

(vardas, pavardė, parašas, data)